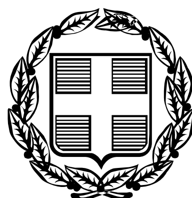


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2403**

21 Δεκεμβρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 40591

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Χαλανδρίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθ. 8 του ν. 2503/1997.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007.

3. Τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 239 του Δ.Κ.Κ. (ν. 3463/2006).

4. Την υπ' αριθμ. 85/2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Χαλανδρίου, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

5. Την υπ' αριθμ. 437/2007 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χαλανδρίου, με την οποία εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Χαλανδρίου.

6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 26/2007 πρακτικό του.

7. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 85/2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Χαλανδρίου και την επ' αυτής γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Χαλανδρίου που διατυπώθηκε στην υπ' αριθμ. 437/2007 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας η τελική μορφή του οποίου έχει ως εξής:

Άρθρο 1
Γενική Διάταξη

Το Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Χαλανδρίου με επωνυμία «Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Χαλανδρίου» συστάθηκε με την υπ' αριθμ. 13295 απόφαση της Περιφέρειας Φ.Ε.Κ. 515/τ.Β./19.5.2005 συστατική πράξη και προέρχεται από την συγχώνευση των Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄ και Ε΄ Παιδικών Σταθμών του Δήμου Χαλανδρίου οι οποίοι συστάθηκαν σε Ν.Π.Δ.Δ. με τις υπ' αριθμ. 21944/25.5.1998, 21945/25.5.1998, 21946/25.5.1998, 21923/25.5.1998 και 32634/24.7.2003 συστατικές πράξεις αντίστοιχα. Το Ν.Π.Δ.Δ. έχει έδρα το Δημοτικό Κατάστημα στην οδό Αγίου Γεωργίου και Φιλίππου Λίτσα 29, Χαλάνδρι, και διοικεί σήμερα τους οχτώ (8) Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Χαλανδρίου, οι οποίοι μπορούν να αυξηθούν ή να συμπτυχθούν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι να ασκεί διοίκηση στους «Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Δήμου Χαλανδρίου που είναι κατεξοχήν χώροι αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας και έχουν αποστολή:

- Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα,
- Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά,
- Να εξαλείφουν κατά το δυνατό τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το Πολιτιστικό, Οικονομικό και Μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους,
- Να εξυπηρετούν τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας,
- Να βοηθούν τα παιδιά Προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβαση τους από το Οικογενειακό στο Σχολικό περιβάλλον,
- Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

Άρθρο 2
Διάρθρωση Νομικού Προσώπου

Το Ν.Π.Δ.Δ. «Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Χαλανδρίου» διαρθρώνεται σε τρία επίπεδα ιεραρχίας όπως παρακάτω:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Β. ΔΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Γ. ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Διάρθρωση Υπηρεσιών Νομικού Προσώπου

Α. ΔΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

3. Τμήμα Διαχειρίσεων

4. Τμήμα Παιδαγωγικών Εκπαιδευτικών Μελετών - Προγραμμάτων

5. Τμήματα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Αναλυτικά η διάρθρωση των Τμημάτων έχει όπως παρακάτω:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

● Γραφείο Προέδρου Δ.Σ. - Γραμματεία Δ.Σ.

● Γραφείο Διοικητικού - Προσωπικού - Γραμματεία (Πρωτόκολλο, Διεκπεραίωση, Αλληλογραφία, Αρχείο).

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

● Γραφείο Λογιστηρίου

● Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

● Γραφείο Εσόδων

3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΝ

● Γραφείο Διαχείρισης - Εφοδίων - Υλικών και Αναλωσίμων

● Γραφείο Περιουσίας Ν.Π.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΩΝ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

● Γραφείο Παιδαγωγικών και Εκπαιδευτικών Μελετών

● Γραφείο Προγραμμάτων

Όλα τα προαναφερθέντα γραφεία των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα. Η ειδικότερη διάρθρωση κάθε γραφείου η κατανομή εργασιών και οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες και ευθύνες του προσωπικού κάθε τμήματος προσδιορίζονται από την Διεύθυνση Διοικητικών -Οικονομικών Υπηρεσιών και Διαχειρίσεων σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων και εγκρίνονται από το Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.

5. ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

α) Α΄ ΤΜΗΜΑ Α΄ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ

β) Β΄ ΤΜΗΜΑ Β΄ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ

γ) Γ΄ ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ

δ) Δ΄ ΤΜΗΜΑ Δ΄ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ

ε) Ε΄ ΤΜΗΜΑ Ε΄ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ

στ) ΣΤ΄ ΤΜΗΜΑ ΣΤ΄ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ

ζ) Ζ΄ ΤΜΗΜΑ Ζ΄ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ

η) Η΄ ΤΜΗΜΑ Η΄ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ

Τα ανωτέρω Τμήματα των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών δύναται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου να αυξηθούν εφόσον ιδρυθούν μελλοντικώς νέοι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί. Κάθε Παιδικός και Βρεφονηπιακός Σταθμός αποτελεί ανεξάρτητο Λειτουργικό και Διοικητικό Τμήμα στο οποίο ορίζεται με απόφαση Προέδρου και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ο Τμηματάρχης - Προϊστάμενος του Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού καθώς και ο αναπληρωτής του.

Σε κάθε Τμήμα Παιδικού & Βρεφονηπιακού Σταθμού που φιλοξενούνται πάνω από 70 παιδιά δημιουργείται Γραμματειακή υποστήριξη που θα στελεχώνεται από υπαλλήλους ΔΕ ή ΔΕ 33 ή ΔΕ 8.

Άρθρο 3
Στελέχωση του Ν.Π.Δ.Δ.
«ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ
ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ»

Α. ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΥΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

Κλάδος Π.Ε. Ψυχολόγων (Ψυχολόγοι - Παιδοψυχολόγοι) 2 θέσεις Δ-Α.

Κλάδος Π.Ε. Νηπιαγωγών 5 θέσεις (εκ των οποίων τρεις (3) προσωρινές και μετά την αποχώρηση με οποιοδήποτε τρόπο των υπηρετούντων υπαλλήλων μετατρέπονται σε ΠΕ Νηπιαγωγών).

Κλάδος Π.Ε. 16 Νηπιαγωγών (προσωρινός) 1 θέση (η οποία μετά την αποχώρηση της υπηρετούσας υπαλλήλου μετατρέπεται σε Π.Ε. Νηπιαγωγών).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

Κλάδος Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων 7 θέσεις Δ-Α (εκ των οποίων μία (1) προσωρινός και μετά την αποχώρηση με οποιοδήποτε τρόπο της υπηρετούσας υπαλλήλου μετατρέπεται σε Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων).

Κλάδος Τ.Ε. 16 Νηπιαγωγών (προσωρινός) 7 θέσεις Δ-Α (οι οποίες μετά την αποχώρηση των υπηρετούντων σε αυτές Νηπιαγωγών μετατρέπονται σε ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων).

Κλάδος Τ.Ε. 9 Βρεφοκόμων 3 θέσεις Δ-Α (εκ των οποίων οι τρεις (3) προσωρινές και μετά την αποχώρηση με οποιοδήποτε τρόπο των υπηρετούντων Βρεφοκόμων μετατρέπονται σε Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

Κλάδος Δ.Ε. 1 Διοικητικού - Λογιστικού 3 θέσεις Δ-Α.

Κλάδος Δ.Ε. 1 Διοικητικού 2 θέσεις Δ-Α.

Κλάδος Δ.Ε. 8 Βοηθών Βρεφ/μων Παιδ/μων 11 θέσεις Δ-Α (εκ των οποίων οι τέσσερις (4) (προσωρινός) και μετά την αποχώρηση με οποιοδήποτε τρόπο των υπηρετούντων Βοηθών Βρεφ/μων Παιδ/μων μετατρέπονται σε ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφ/μων Παιδ/μων).

Κλάδος Δ.Ε. 32 Μαγείρων 4 θέσεις Δ-Α.

Κλάδος Δ.Ε. Συνοδών 2 θέσεις Δ-Α (εκ των οποίων η μία (1) προσωρινός η οποία μετά την αποχώρηση με οποιοδήποτε τρόπο της υπηρετούσας υπαλλήλου μετατρέπεται σε ΔΕ Συνοδών).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

Κλάδος Υ.Ε. 14 Βοηθητικού Προσωπικού (Β. Μαγείρων-Τραπεζοκόμων) 4 θέσεις Ε-Β.

Κλάδος Υ.Ε. 16 Προσωπικού Καθαριότητας 9 θέσεις Ε-Β (εκ των οποίων η μία (1) προσωρινός και μετά την αποχώρηση με οποιοδήποτε τρόπο της υπηρετούσας Προσωπικού Καθαριότητας μετατρέπεται σε Υ.Ε. 16 Προσωπικό Καθαριότητας).

Κλάδος Υ.Ε. Κλητήρες 1 θέση.

Στις ανωτέρω προβλεπόμενες θέσεις μονίμου προσωπικού κατατάσσεται όλο το υπηρετούν μόνιμο προσωπικό του Νομικού Προσώπου καθώς και οι κατέχοντες προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών

του υπηρεσιών του Ν.Π. Επίσης καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους που υπηρετούσαν στο Βρεφονηπιακό Σταθμό πρώην ΙΒΣΑ, οι οποίοι με υπεύθυνη δήλωση τους αποδέχθηκαν να καταταγούν σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις δημοσίου Δικαίου (ν. 3106/2003).

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ
Δ.Ε. Οδηγών (προσωρινός)	1
Υ.Ε. Προσωπικό - Καθαρίστρια (προσωρινός)	1
Υ.Ε. Μαγείρων (προσωρινός)	1

Στις παραπάνω θέσεις περιλαμβάνονται οι ήδη υπηρετούντες με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλοι του Νομικού Προσώπου, δηλαδή περιλαμβάνονται οι εργαζόμενοι που υπηρετούν στον Παιδικό Σταθμό (πρώην ΙΒΣΑ).

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ π.δ. 164/2004 ΚΑΙ ΤΗΝ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 35359/2006 ΦΕΚ 1291/τΒ΄/2006 κοινή υπουργική απόφαση

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ
Π.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός)	4
Τ.Ε. Βρεφονηπιοκόμων (προσωρινός)	3
Δ.Ε. Βοηθ. Βρεφονηπιοκόμων (προσωρινός)	8
Δ.Ε. Μαγείρων (προσωρινός)	1
Δ.Ε. Υπευθ. Καλλιτεχνικής Αγωγής (προσωρινός)	1
Υ.Ε. Βοηθ. Μαγείρων (προσωρινός)	2
Υ.Ε. Προσωπικό-Καθαρίστρια (προσωρινός)	3

Δ. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΘΕΣΗΣ από το Ν.Π.Δ.Δ. Ο.Ν.Α. του Δήμου Χαλανδρίου στο Ν.Π.Δ.Δ. «ΠΑΙΔΙΚΟΙ και ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ» ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε. Βοηθός Βρεφ/μων Παιδ/μων 1 θέση.

Στην παραπάνω θέση περιλαμβάνεται το μόνιμο προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ. Ο.Ν.Α. του Δήμου Χαλανδρίου η οποία με μεταφορά θέσης θα μεταχθεί στο Ν.Π. «Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Χαλανδρίου».

Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΘΕΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟ Ν.Π.Δ.Δ. Ο.Ν.Α. ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ ΣΤΟ Ν.Π.Δ.Δ. «ΠΑΙΔΙΚΟΙ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ»

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ
Π.Ε. Νηπιαγωγών	2
Τ.Ε. Μουσικών	2
Δ.Ε. Βοηθ. Βρεφονηπιοκόμων	4

Στις παραπάνω θέσεις περιλαμβάνονται οι υπηρετούντες με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου Αορίστου χρόνου στο Ν.Π.Δ.Δ. Ο.Ν.Α. του Δήμου Χαλανδρίου οι οποίοι με μεταφορά θέσης θα μεταχθούν στο Ν.Π. «Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Χαλανδρίου» καθόσον με την υπ' αριθμ. 356/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χαλανδρίου καταργήθηκε η λειτουργία του κέντρου δημιουργικής απασχόλησης «Παρεούλα» που οργανικά υπάγεται στο Ν.Π.Δ.Δ. Ο.Ν.Α. του Δήμου Χαλανδρίου.

ΣΤ. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ και ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ προς κάλυψη Εποχιακών ή Παροδικής φύσεως αναγκών.

Ψυχολόγοι - Παιδοψυχολόγοι (Π.Ε.)	2 θέσεις
Παιδίατροι (Π.Ε.)	2 θέσεις
Πληροφορική (Π.Ε.)	2 θέσεις
Καθηγητές Φυσικής Αγωγής (Π.Ε.)	2 θέσεις
Καθηγητές Καλλιτεχνικής Αγωγής (Π.Ε.)	4 θέσεις
Βρεφονηπιοκόμες (Τ.Ε.)	10 θέσεις
Κοινωνικών Λειτουργών (Τ.Ε.)	1 θέση
Λογοθεραπεύτρια (Τ.Ε.)	1 θέση
Βοηθοί Βρεφ. Παιδοκόμων (ΔΕ)	10 θέσεις
Βοηθητικό Προσωπικό (Υ.Ε.)	10 θέσεις
Μάγειροι (ΔΕ)	3 θέσεις
Καθαρίστριες (Υ.Ε.)	10 θέσεις
Εργάτες - Εργάτριες Γεν. Καθ. (Υ.Ε.)	4 θέσεις
Οδηγοί (ΔΕ)	1 θέση
Διοικητικοί (ΔΕ)	3 θέσεις
Κλητήρες (Υ.Ε.)	2 θέσεις
Συνοδός (ΔΕ)	1 θέσεις

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Νομικού Προσώπου

Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης είναι:

1. Η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήματα και γραφεία για την άσκηση αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

2. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

3. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εφόσον δεν τηρείται από τον Πρόεδρο και της σφραγίδας του Ν.Π.

4. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της στα Τμήματα σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

5. Η άσκηση γενικής Διοικητικής εποπτείας σε όλα τα Τμήματα και στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση.

6. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

7. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η εποπτεία κατάρτισης του καθώς και η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεση του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

8. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου καθώς και η παρακολούθηση εσόδων και εξόδων του Ν.Π., η σύνταξη μηνιαίων καταστάσεων εσόδων και εξόδων, τις οποίες υποβάλλει στο τέλος κάθε μήνα στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

9. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και τεχνικών θεμάτων

στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, μετά από σχετική ενημέρωση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Η συνεργασία με τις Προϊστάμενες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και τους Παιδίατρους του Ν.Π. για θέματα υγείας των νηπίων των Σταθμών ως και με τους Ψυχολόγους ή Κοινωνικούς Λειτουργούς για τα κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

11. Η εποπτεία και η ευθύνη της εφαρμογής και του ελέγχου όλων των αναγκαίων μέτρων που αναφέρονται στη στελέχωση, συντονισμό, οργάνωση και υλικοτεχνική επάρκεια των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

12. Η τήρηση των ατομικών φακέλων του προσωπικού του Ν.Π., καθώς και την σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης αυτού.

13. Εισηγείται στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε μέτρο που αναφέρεται στην εφαρμογή ολοκληρωμένων επιστημονικών μεθόδων και προγραμμάτων για τη διαπαιδαγώγηση, ψυχαγωγία και γενικότερα την ολόπλευρη συναισθηματική, κοινωνική και ψυχοσωματική ανάπτυξη του παιδιού.

14. Εισηγείται στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο τα θέματα επανεγγραφής - εγγραφής - διαγραφής καθώς και το ποσό της μηνιαίας οικονομικής εισφοράς βάσει προσδιορισμένης κλίμακας υπολογισμού (αύξηση - μείωση).

15. Εισηγείται στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο τη λήψη μέτρων για την οργάνωση του Οικονομικού Τμήματος ώστε να προστατεύονται με επάρκεια τα συμφέροντα του Νομικού Προσώπου.

16. Η άσκηση Γενικής Εποπτείας στο πάσης φύσεως προσωπικό και οι εισηγήσεις στον Πρόεδρο θεμάτων που αφορούν την εν γένει κατάστασή του (τήρηση ωραρίου, άδειες κ.λπ.).

Άρθρο 5
Γενικές Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

Γενικά στην αρμοδιότητα των Προϊσταμένων Τμημάτων είναι:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

3. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο Διευθυντή και στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για τελική υπογραφή.

4. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση όλων των θεμάτων της αρμοδιότητάς τους.

5. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων που αποσκοπούν στην εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

6. Η υποχρέωση να ενημερώνουν τη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου για τις ημερήσιες απουσίες τους ή απουσίες του προσωπικού τμήματος τους.

7. Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας η οποία πηγάζει από την γενικότερη αποστολή του Ν.Π. είτε δημιουργείται αυτοδίκαια από την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους είτε τους ανατίθεται από τον Πρόεδρο.

Ειδικότερα οι προϊστάμενοι των Τμημάτων έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

1. Η οργάνωση, διεύθυνση, επίβλεψη, καθοδήγηση και υποστήριξη με κάθε πρόσφορο μέσο των εργασιών και του προσωπικού του Τμήματος έτσι ώστε οι εργασίες του Τμήματος να διεκπεραιώνονται αποτελεσματικά και με το μικρότερο δυνατό κόστος, σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό της δράσης του Ν.Π. και με τον ειδικότερο προγραμματισμό δράσης του Τμήματος και τις κατευθύνσεις της Δ/νσης και του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.

2. Πλήρης συμμετοχή σε καθημερινή βάση στις εργασίες που εκτελούνται από τα Γραφεία του Τμήματος.

3. Στενή συνεργασία με τους Υπεύθυνους των Γραφείων Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου, Γραφείο Διοικητικού Προσωπικού - Γραμματεία (Πρωτόκολλο - Διεκπεραίωση - Αλληλογραφία - Αρχείο) με στόχο την αλληλοενημέρωση, τον συντονισμό των δραστηριοτήτων τους, την επίλυση προβλημάτων και την αποτελεσματική συνεργασία των γραφείων του τμήματος.

4. Κατανομή των εργασιών του Τμήματος και των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων ανάλογα με τις ανάγκες και το φόρτο εργασίας και σύμφωνα με τις ειδικότητες και τα ουσιαστικά προσόντα του προσωπικού του Τμήματος.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

1. Η οργάνωση, διεύθυνση, επίβλεψη, καθοδήγηση και υποστήριξη με κάθε πρόσφορο μέσο των εργασιών και του προσωπικού του Τμήματος έτσι ώστε οι εργασίες του Τμήματος να διεκπεραιώνονται αποτελεσματικά και με το μικρότερο δυνατό κόστος, σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό της δράσης του Ν.Π. και με τον ειδικότερο προγραμματισμό δράσης του Τμήματος και τις κατευθύνσεις της Δ/νσης και του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.

2. Πλήρης συμμετοχή σε καθημερινή βάση στις εργασίες που εκτελούνται από τα Γραφεία του Τμήματος.

3. Στενή συνεργασία με τον υπεύθυνο του γραφείου Λογιστηρίου, Ταμειακής Υπηρεσίας, Γραφείο Εσόδων με στόχο την αλληλοενημέρωση, τον συντονισμό των δραστηριοτήτων τους, την επίλυση προβλημάτων και την αποτελεσματική συνεργασία των γραφείων του τμήματος.

4. Κατανομή των εργασιών του Τμήματος και των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων ανάλογα με τις ανάγκες και το φόρτο εργασίας και σύμφωνα με τις ειδικότητες και τα ουσιαστικά προσόντα του προσωπικού του Τμήματος.

5. Επιμελείται την διαχείριση της πάγιας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής.

6. Ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα Χ.Ε. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο προς τελική υπογραφή.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΝ

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

1. Η οργάνωση, διεύθυνση, επίβλεψη, καθοδήγηση και

υποστήριξη με κάθε πρόσφορο μέσο των εργασιών και του προσωπικού του Τμήματος έτσι ώστε οι εργασίες του Τμήματος να διεκπεραιώνονται αποτελεσματικά και με το μικρότερο δυνατό κόστος, σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό της δράσης του Ν.Π. και με τον ειδικότερο προγραμματισμό δράσης του Τμήματος και τις κατευθύνσεις της Δ/νσης και του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.

2. Πλήρης συμμετοχή σε καθημερινή βάση στις εργασίες που εκτελούνται από τα Γραφεία του Τμήματος.

3. Στενή συνεργασία με τον υπεύθυνο του γραφείου Διαχείρισης - Εφοδίων - Υλικών - Αναλωσίμων και γραφείο Περιουσίας του Ν.Π. με στόχο την αλληλοενημέρωση, τον συντονισμό των δραστηριοτήτων τους, την επίλυση προβλημάτων και την αποτελεσματική συνεργασία των γραφείων του τμήματος.

4. Κατανομή των εργασιών του Τμήματος και των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων ανάλογα με τις ανάγκες και το φόρτο εργασίας και σύμφωνα με τις ειδικότητες και τα ουσιαστικά προσόντα του προσωπικού του Τμήματος.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΩΝ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

1. Η οργάνωση, διεύθυνση, επίβλεψη, καθοδήγηση και υποστήριξη με κάθε πρόσφορο μέσο των εργασιών και του προσωπικού του Τμήματος έτσι ώστε οι εργασίες του Τμήματος να διεκπεραιώνονται αποτελεσματικά και με το μικρότερο δυνατό κόστος, σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό της δράσης του Ν.Π. και με τον ειδικότερο προγραμματισμό δράσης του Τμήματος και τις κατευθύνσεις της Δ/νσης και του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.

2. Πλήρης συμμετοχή σε καθημερινή βάση στις εργασίες που εκτελούνται από τα Γραφεία του Τμήματος.

3. Στενή συνεργασία με τους υπεύθυνους του γραφείου Παιδαγωγικών - Εκπαιδευτικών Μελετών και το γραφείο Προγραμμάτων με στόχο την αλληλοενημέρωση, τον συντονισμό των δραστηριοτήτων τους, την επίλυση προβλημάτων και την αποτελεσματική συνεργασία των γραφείων του τμήματος.

4. Κατανομή των εργασιών του Τμήματος και των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων ανάλογα με τις ανάγκες και το φόρτο εργασίας και σύμφωνα με τις ειδικότητες και τα ουσιαστικά προσόντα του προσωπικού του Τμήματος.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες και καθήκοντα Γραφείων

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Προέδρου Δ.Σ. - Γραμματεία Δ.Σ.

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο και την Δ/νση του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η ευθύνη για την κοινοποίηση των προσκλήσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, στους Συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Η επιμέλεια προετοιμασίας και έκδοσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, βιβλίου αποφάσεων Προέδρου και ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος, για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητας τους.

6. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

Γραφείο Διοικητικού- Προσωπικού - Γραμματεία

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου .

2. Η τήρηση των μητρώων, των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους, η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και η ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4. Μεριμνά για τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού, παρακολουθεί δε και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο, επίσης μεριμνά την έκδοση εγκυκλίων που αφορούν υπαλληλικά θέματα.

5. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

6. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού (προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις) και η κοινοποίηση τους στο τμήμα Λογιστηρίου.

7. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

8. Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

9. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση του Προέδρου στην περίπτωση επιβολής κυρώσεων.

10. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου προκειμένου να τεθεί υπόψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει την γνώμη του πριν διαβιβασθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

11. Η παραλαβή από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

12. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

13. Η έγκαιρη διανομή στη Διεύθυνση, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

14. Η παραλαβή και η ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

15. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

16. Η τήρηση του Γενικού Αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου ως άχρηστου όταν απαιτείται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

17. Η τήρηση του αρχείου της Διευθύνσεως και των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

18. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Λογιστήριο

1. Επεξεργασία του Ετήσιου Προϋπολογισμού του Ν.Π., παρακολούθηση των εσόδων και των δαπανών, τακτική αναφορά προόδου εκτέλεσης του προϋπολογισμού με μηνιαία κατάθεση λογιστικής κατάστασης εσόδων και εξόδων στο Διοικητικό Συμβούλιο, επεξεργασία αναμόρφωσης του προϋπολογισμού εφόσον χρειαστεί, και επεξεργασία και υποβολή ετήσιου απολογισμού.

2. Η κατάρτιση, η παρακολούθηση και η αναμόρφωση του Ετήσιου Προϋπολογισμού σύμφωνα με τις σχετικές κατευθύνσεις και οδηγίες του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. και του προϊσταμένου της Διεύθυνσης του Ν.Π. και του Ετήσιου Σχεδιασμού Δράσης του Ν.Π.

3. Ο προϋπολογισμός και ο απολογισμός συντάσσονται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για το Ν.Π. και εξειδικεύονται περαιτέρω σε ειδικότερη ανάλυση εσόδων και δαπανών την οποία επεξεργάζεται το Τμήμα, με βάση την κοστολόγηση των υπηρεσιών που παρέχει το Ν.Π. τα αντίστοιχα έσοδα και τις γενικές επιχορηγήσεις ή άλλες προσόδους. Η ανάλυση εσόδων και δαπανών παρακολουθείται με τον Ετήσιο Προϋπολογισμό και ενσωματώνεται στις τακτικές αναφορές προόδου του προϋπολογισμού.

4. Η σύνταξη όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών των ενταλμάτων του Νομικού Προσώπου και η υποβολή τους στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για έλεγχο - έγκριση και η παραλαβή τους από τον αρμόδιο Ελεγκτή (σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

5. Η τήρηση αρχείου ετήσιων απολογισμών του Ν.Π. εσόδων και εξόδων σύμφωνα με απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει η Ταμειακή Υπηρεσία.

Γενικά το γραφείο παρέχει στο Νομικό Πρόσωπο κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποιήσεως του Προϋπολογισμού, στοιχεία τα οποία λαμβάνει από το Ηλεκτρονικό Υπολογιστή . Συνεργάζεται επίσης στενά με το Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας.

6. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο περί Λογιστικού Δήμου και Κοινοτήτων.

7. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Ν.Π., των προμηθειών, των εκτελούμενων έργων ως και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.

8. Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από το Πρόεδρο, την καταχώρηση τους στο μηχανογραφικό σύστημα Προϋπολογισμού, την καταχώρηση τους σε ειδικό βιβλίο με αύξοντα αριθμό ενταλμάτων και την αποστολή στον Ταμία του στελέχους του εντάλματος, μετά πλήρους σειράς νομίμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάλματος ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.

9. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα εκδόσεως χρηματικού εντάλματος.

Ταμειακή Υπηρεσία

Το γραφείο έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης των διαδικασιών είσπραξης οφειλών και πληρωμών του Ν.Π. προς τρίτους. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες της Ταμειακής Υπηρεσίας περιλαμβάνουν:

1. Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμών από το Τμήμα και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα κ.λπ.).

2. Έλεγχος των χρηματικών τίτλων και ενταλμάτων και έκδοση τριπλότυπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

3. Καταγραφή των διενεργουμένων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Διενέργεια εισπράξεων οφειλών προς το Ν.Π. Έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης / ελέγχου αυτών.

5. Καταγραφή των διενεργούμενων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.

6. Παρακολούθηση της εκπλήρωσης των υποχρεώσεων προς το Ν.Π. και ενημέρωση του Προϊσταμένου Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Γραφείο Εσόδων

1. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξης των μισθωμάτων.

2. Η μέριμνα τήρησης των διαδικασιών βεβαίωσης είσπραξης των πάσης φύσεως εσόδων του Ν.Π.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν.Π.

4. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π. η μέριμνα για την σχετική και έγκυρη πληρωμή του και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΝ

Γραφείο Διαχείριση Εφοδίων - Υλικών - Αναλωσίμων

1. Η μέριμνα για τήρηση των από του νόμου προβλεπομένων βιβλίων - εντύπων και λοιπών δικαιολογητικών που αφορούν στην διαχείριση των εφοδίων, υλικών και αναλωσίμων.

2. Η σύνταξη των προβλεπομένων εγγράφων για την εισαγωγή θεμάτων αρμοδιότητας στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.

3. Ο έλεγχος δελτίων Εισαγωγής / Εξαγωγής και η καταγραφή του υλικού στα προβλεπόμενα βιβλία Αποθήκης.

4. Έλεγχος και παρακολούθηση αποθεμάτων Αποθηκών, σε συμφωνία με τους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

5. Έκδοση μηνιαίων καταστάσεων των αποθεμάτων σε επίπεδο τμημάτων (Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών) και σε ενοποιημένο επίπεδο για την άμεση ενημέρωση των τηρούμενων υπόλοιπων των αποθηκών.

6. Διενέργεια κάθε πράξης σχετικά με την προμήθεια όλων των εφοδίων, υλικών, και αναλωσίμων για τις ανάγκες και την καλή λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

7. Καταγραφή πάγιων στοιχείων και ειδών εξοπλισμού, καθώς και παρακολούθηση νέων αγορών ή και καταστροφής υλικού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις σε συνεργασία με τα Τμήματα του Ν.Π.

8. Προγραμματισμός των αναγκών σε εφόδια, υλικά, αναλώσιμα και λοιπά πάγια στοιχεία του Ν.Π. σε ετήσια ή και συχνότερη βάση.

9. Προγραμματισμός ελέγχων των μονίμων εγκαταστάσεων του Ν.Π. και η εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων για τη συντήρηση τους και την εκτέλεση τεχνικών εργασιών που αφορούν σε επισκευές, παρεμβάσεις ή τροποποιήσεις οποιασδήποτε μορφής σύμφωνα με τις οδηγίες και κατευθύνσεις της Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου, των Προϊσταμένων των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και η μέριμνα για την εξασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων.

10. Συμβουλεύει για την τακτοποίηση και τη διατήρησης των προμηθειών και για τη γενικότερη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας στις αποθήκες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών σε συνεργασία με τις Προϊστάμενες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

11. Μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου για τις ελλείψεις σε αναγκαία εφόδια, υλικά και τρόφιμα και παρακολουθεί την παραλαβή και την συντήρησή τους.

Γραφείο Περιουσίας

1. Η μέριμνα για τήρηση των από του νόμου προβλεπομένων βιβλίων - εντύπων και λοιπών δικαιολογητικών που αφορούν την περιουσία του Ν.Π.

2. Η σύνταξη των προβλεπομένων εγγράφων για την εισαγωγή θεμάτων αρμοδιότητας στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.

3. Η συγκέντρωση στοιχείων κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακίνητης περιουσίας του με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

4. Τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

5. Προστασία της περιουσίας του Ν.Π. (κινητής - ακίνητης - κληροδοτημάτων - δωρεών) με έγκαιρη ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος και της Διεύθυνσης του Ν.Π. για την λήψη κάθε απαραίτητου μέτρου.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΩΝ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Γραφείο Παιδαγωγικών - Εκπαιδευτικών Μελετών

1. Προγραμματίζει, συντονίζει, οργανώνει και εποπτεύει την πορεία του Παιδαγωγικού έργου σε συνεργασία με τις Προϊσταμένες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και τους Εκπαιδευτικούς συνεργάτες.

2. Προβάλλει το παιδαγωγικό έργο και προάγει την εικόνα των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών μέσα από σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής, όπως η προβολή μέσω ηλεκτρονικής και έντυπης ενημέρωσης ή δημιουργίας εντύπου των Σταθμών κ.λπ. όπως και μέσα από κάθε ενημερωτική, εορταστική και πολιτιστική εκδήλωση των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

3. Υποβάλει στο τέλος της χρονιάς στην Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου έκθεση για τα προβλήματα των Σταθμών και προτάσεις για την καλύτερη λειτουργία τους.

4. Μεριμνά ώστε το Τμήμα να έχει στενή συνεργασία με τις Προϊσταμένες και το Εκπαιδευτικό Προσωπικό των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών προκειμένου να συγκεντρώνονται οι πρότυπες εργασίες των Παιδαγωγών και να αξιοποιούνται αναλόγως.

5. Εισηγείται στην Διεύθυνση του Νομικού Προσωπικού τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους, καθώς και την τοποθέτηση ή μετακίνηση του προσωπικού αυτού σε αντίστοιχα τμήματα των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

6. Μεριμνά και επιμελείται σε συνεργασία με τις Προϊσταμένες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών για τη σωστή εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας.

7. Συντάσσει διαιτολόγιο σε συνεργασία με τους Παιδίατρους και τις υπεύθυνες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

8. Εισηγείται την επιμόρφωση του προσωπικού των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και συμμετέχει στην υλοποίηση επιμορφωτικών σεμιναρίων, διαλέξεων, κύκλων σπουδών κ.λπ. παιδαγωγικού περιεχομένου.

9. Συμμετέχει ως συντονιστής στις επιτροπές παιδαγωγών που ως έργο έχουν τις προτάσεις για το αναλώσιμο και μη αναλώσιμο παιδαγωγικό υλικό που είναι απαραίτητο στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

10. Προτείνει να οργανωθούν και διαμορφωθούν οι χώροι των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τις Προϊστάμενες των Σταθμών.

Γραφείο Προγραμμάτων

1. Επιλαμβάνεται θεμάτων και εισηγείται την εφαρμογή τους όσον αφορά στην πραγματοποίηση σεμιναρίων και διαλέξεων προς τους γονείς για ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους, καθώς και των εργαζομένων για επιμόρφωση σε θέματα παιδαγωγικού περιεχομένου.

2. Παρακολουθεί την εξέλιξη των θεωριών των επιστημόνων της αγωγής που αφορούν την προσχολική ηλικία, επίσης μεριμνά να συγκεντρώνει και να αξιοποιεί τις έρευνες και τις μελέτες και το πάσης φύσεως υλικό που αφορά τα παιδαγωγικά προγράμματα και ενημερώνει το Εκπαιδευτικό Προσωπικό.

3. Προτείνει τη διοργάνωση πολιτιστικών ψυχαγωγικών και παιδαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών των γονέων και του προσωπικού.

4. Φροντίζει για την ανταλλαγή επισκέψεων, απόψεων και γνώσεων για το συντονισμό του έργου των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

5. Συνεργάζεται με άλλους φορείς για την εφαρμογή παιδαγωγικών προγραμμάτων στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

5. ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος

1. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και για την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

2. Εποπτεύουν την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, των σκευών του μαγειρείου και του λοιπού ιματισμού των Σταθμών ώστε να επικρατεί πάντοτε απόλυτη ευταξία και οι χώροι να διατηρούνται καθαροί.

3. Προτείνουν στα αρμόδια τμήματα, ενημερώνοντας την αρμόδια Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου, τα αναγκαία μέτρα για τη στελέχωσή τους, την οργάνωση τους, την υλικοτεχνική υποδομή τους και τις λοιπές ανάγκες τους.

4. Παρέχουν προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

Βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

5. Εμπλουτίζουν τις παιδαγωγικές δυνατότητες απασχόλησης των παιδιών με εποπτικά, ψυχαγωγικά και παιδαγωγικά υλικά, παιχνίδια και βιβλία σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές και σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς

6. Βοηθούν τα παιδιά για την ομαλή μετάβαση τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον και για την προετοιμασία τους για το δημοτικό.

7. Εποπτεύουν την τήρηση καρτελών παιδαγωγικής εξέλιξης βρεφών και νηπίων τις οποίες συμπληρώνουν οι παιδαγωγοί.

8. Παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες ασφαλείας και υγιεινής.

9. Εισηγούνται στη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου και στο Τμήμα Παιδαγωγικών - Εκπαιδευτικών Μελετών και Προγραμμάτων τα θέματα διαλέξεων και σεμιναρίων προς τους γονείς με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους.

10. Διοργανώνουν τις τακτικές συναντήσεις παιδαγωγών και γονέων σύμφωνα με τις αρχές της τακτικής ενημέρωσης των γονέων και τις έκτακτες όταν προκύψει ανάγκη ή πρόβλημα.

11. Παρέχουν συμβουλές σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, συνεργαζόμενοι με τους Ψυχολόγους, τους Παιδίατρους, τη Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών και άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

12. Επίσης σε συνεργασία με τους Παιδίατρους, τους γονείς και τους Ψυχολόγους των παιδιών συμπληρώνουν την ατομική κάρτα κάθε παιδιού με τα χαρακτηριστικά που αφορούν την υγεία τους και την εξέλιξή τους.

13. Συγκεντρώνουν και μελετούν όλες τις αιτήσεις εγγραφής παιδιών και εισηγούνται αιτιολογημένα για όλες στην αρμόδια επιτροπή, η οποία συστήνεται από το Δ.Σ. Με όμοια απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται τα κριτήρια εγγραφής - διαγραφής κ.λπ. παιδιών καθώς και το ύψος της μηνιαίας οικονομικής εισφοράς.

14. Προτείνουν επίσης αιτιολογημένα τη διαγραφή παιδιών, μείωση τροφείων κ.λπ.

15. Διοργανώνουν τις εορταστικές, ενημερωτικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές και σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς και με το Τμήμα Παιδαγωγικών - Εκπαιδευτικών Μελετών και Προγραμμάτων.

16. Καθημερινά ενημερώνονται από τα αρμόδια τμήματα για την δύναμη παιδιών και προσωπικού τηρώντας ταυτόχρονα όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία παιδιών και προσωπικού.

17. Επίσης τηρούν όλους τους ατομικούς φακέλους του Παιδαγωγικού και λοιπού προσωπικού του Παιδικού Σταθμού.

18. Τέλος αναφέρουν στην Διοίκηση του Ν.Π. κάθε σχετικό με τη συντήρηση των εγκαταστάσεων πρόβλημα και συνεργάζονται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, για την αποκατάσταση ζημιών (αντικατάσταση σπασμένων τζαμιών κ.λπ.) και άλλων μικροφθορών των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Άρθρο 7

1. Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

2. Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται από τις διατάξεις του π.δ. 22/1990.

Άρθρο 8
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ Δ/ΝΣΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Διεύθυνση Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου
ΚΛΑΔΟΣ: Π.Ε. 16 Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή Π.Ε. Νηπιαγωγών ή Π.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή Τ.Ε. 9 (προσωρινός) ή Τ.Ε. 9 ή Τ.Ε. Βρεφοκόμων (προσωρινός) ή Τ.Ε. Βρεφοκόμων ή Τ.Ε. 16 (Νηπιαγωγών προσωρινός), εν ελλείψει Δ.Ε. 1 Διοικητικού Λογιστικού.
2. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών:
ΚΛΑΔΟΣ: Δ.Ε. 1 Διοικητικού Λογιστικού.
3. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών:
ΚΛΑΔΟΣ: Δ.Ε. 1 Διοικητικού Λογιστικού.
4. Τμήμα Διαχειρίσεων:
ΚΛΑΔΟΣ: Δ.Ε. 1 Διοικητικού Λογιστικού.
5. Τμήμα Παιδαγωγικών -Εκπαιδευτικών Μελετών και Προγραμμάτων:
ΚΛΑΔΟΣ: Π.Ε. 16 Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή Π.Ε. Νηπιαγωγών ή Π.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή Τ.Ε. 9 (προσωρινός) ή Τ.Ε. 9 ή Τ.Ε. 16 (Νηπιαγωγών προσωρινός) ή Τ.Ε. Βρεφοκόμων (προσωρινός) ή Τ.Ε. Βρεφοκόμος.
6. Τμήματα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών:
ΚΛΑΔΟΣ: Π.Ε. Νηπιαγωγών ή Π.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή Π.Ε. 16 Νηπιαγωγών (προσωρινός)


02024032112070012

ή Τ.Ε. 16 (Νηπιαγωγών προσωρινός) ή Τ.Ε. 9 ή Τ.Ε. (προσωρινός) ή Τ.Ε. Βρεφοκόμων ή Τ.Ε. Βρεφοκόμων (προσωρινός).

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και των Γραφείων, οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ύστερα από την κρίση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που δεν έχουν οριστεί ή απουσιάζουν ή κωλύονται εφαρμόζονται οι διατάξεις για αναπλήρωσή τους σύμφωνα με το άρθρο 36 του ν. 2190/1994 όπως κάθε φορά ισχύει και μέχρι την κρίσης τους από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτως κλάδου και κατηγορίας, είναι ΙΣΟΤΙΜΟΙ στις κρίσεις και διατηρούν όλα τα δικαιώματα και τις παροχές που απορρέουν από τη θέση διορισμού τους.

Άρθρο 9

Η κατανομή του Προσωπικού γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 10

Θέματα που αναφέρονται στη λειτουργία του Ν.Π. «ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ» και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είτε δια του Κανονισμού Λειτουργίας αυτού.

Άρθρο 11

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ένα ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.

Ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων τοποθετούνται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι επιλεγόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, οι οποίοι αναπληρώνονται σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον αρχαιότερο υπάλληλο της ίδιας Υπηρεσίας.

Η κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες του Ν.Π., γίνεται πάντα με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα. Στην κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (π.χ. μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυοι γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.). Κατά την διάρκεια της θητείας των υπαλλήλων του Ν.Π. δεν μπορούν να καταργηθούν οι θέσεις τις οποίες κατέχουν.

Άρθρο 12

Από τις Διατάξεις του ως άνω Ο.Ε.Υ. δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου για τον τρέχον έτος, για τα επόμενα δε έτη θα επιβαρυνθεί σύμφωνα με την πρόοδο κάλυψης των κενών θέσεων που προκύπτουν από τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 13

Ο παρών Οργανισμός ισχύει και γίνεται εκτελεστός από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ. ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
ΠΕ Ψυχολόγων - Παιδοψυχολ.	2	-	2
ΠΕ Νηπιαγωγών	5	2	3
ΠΕ 16 Νηπιαγωγών	1	1	-
ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων	7	2	5
ΤΕ 16 Νηπιαγωγών	7	7	-
ΤΕ 9 Βρεφοκόμων	4	3	1
ΔΕ 1 Διοικητικού Λογιστικού	3	3	-
ΔΕ 1 Διοικητικού	2	-	2
ΔΕ 8 Βοηθ. Βρεφονηπ.	11	5	6
ΔΕ Συνοδών	2	1	1
ΔΕ 32 Μαγείρων	4	2	2
ΥΕ 14 Βοηθητικού Προσωπ.	2	2	-
ΥΕ 16 Προσωπ. Καθαριότητας	9	3	6
ΥΕ Κλητήρες	1	-	1
ΣΥΝΟΛΑ	60	31	29

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΔΕ Οδηγών	1	1	-
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας	1	1	-
ΥΕ Μαγείρων	1	1	-

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ π.δ. 164/2004 ΚΑΙ ΤΗΝ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 35359/2006 ΦΕΚ 1291/τ.Β/2006 ΚΟΙΝΗ ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ
Π.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός)	4
Τ.Ε. Βρεφονηπιοκόμων (προσωρινός)	3
Δ.Ε. Βοηθ. Βρεφονηπιοκόμων (προσωρινός)	8
Δ.Ε. Μαγείρων (προσωρινός)	1
Δ.Ε. Υπευθ. Καλλιτεχνικής Αγωγής (προσωρινός)	1
Υ.Ε. Βοηθ. Μαγείρων (προσωρινός)	2
Υ.Ε. Προσωπικό - Καθαρίστρια (προσωρινός)	3

ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΟΣΤΟΥΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ - ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ - ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΤΑ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΤΩΝ ΔΥΟ (2) ΤΕΛΕΥΤΑΙΩΝ ΕΤΩΝ.

Σύμφωνα με το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 Περί Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας για τη σύσταση κάθε

νέας τακτικής θέσης θα πρέπει ο Μ.Ο. των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων χρόνων να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του Β.Μ. μετά της Α.Τ.Α. του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινομένων θέσεων διπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής.

Νέες θέσεις:	Π.Ε.	5 Χ 1.491,00 € =	7.455,00 €
	Τ.Ε.	6 Χ 1.428,00 € =	8.568,00 €
	Δ.Ε.	11 Χ 1.273,00 € =	14.003,00 €
	Υ.Ε.	7 Χ 1.088,00 € =	7.616,00 €
	Σύνολο	29 Θέσεις	37.642,00 € μηνιαίως.

Νέες θέσεις 29 στοιχίζουν μηνιαίως 37.642,00 € Χ 14 μήνες = 526.988,00 € ετησίως Χ 2 (διπλάσιο) = 1.053.976,00 €.

Τακτικά έσοδα	2005:	1.930.798,28 €
>> >>	2006:	2.432.554,88 €
		4.363.353,16€

Ήτοι Μ.Ο. τακτικών εσόδων 2005 και 2006 = 2.186.676,53 > του διπλασίου του ποσού των 1.053.976,00 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Νοεμβρίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια

ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **23104 23956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **210 4135228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **2610 638109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **26510 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **25310 22858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **2410 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **26610 89122**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **2810 300781**
ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1 **22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr